

* + - 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**
		1. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
		2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.07.2021 № 608**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам,** **а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организацияхгорода Покачи»**  |

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 13 части 1 статьи 6 Устава города Покачи, частью 4 статьи 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Покачи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 11.07.2019 №632 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи Гвоздь Г.Д.

**Глава города Покачи В.И. Степура**

Приложение

к постановлению администрации

города Покачи

от 13.07.2021 № 608

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных**

**организациях города Покачи»**

Статья 1. **Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Покачи (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице управления образования администрации города Покачи (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

Статья 2. **Круг заявителей**

1. **Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства**, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги **(далее - заявитель).**

**2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.**

Статья 3. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и о порядке ее предоставления осуществляется специалистами управления образования администрации города Покачи, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист управления образования) в следующих формах (по выбору заявителя):

 1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе:

 а) на официальном сайте администрации города Покачи (далее - [www.admpokachi.ru](http://www.admpokachi.ru)) официальный сайт;

 б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);

 в) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

 2.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования в следующих формах (по выбору заявителя):

 1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

 3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления образования осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
3. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанный в части 1 статьи 3 Административного регламента.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.
3. Доступ к информации о ходе, сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории
города Покачи (далее также - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
5. Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/).
6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и региональном портале) размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

4) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления образования в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях города Покачи.

 2. Муниципальную услугу. предоставляет **администрация города Покачи.**

**Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования*.***

**За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.**

**3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 №15.**

 **4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:**

 **1) информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях;**

 **2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью должностного лица уполномоченного органа*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо лица, его замещающего.

5. Срок предоставления муниципальной услуги. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги
в уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее одного рабочего дня со дня оформления специалистом управления образования либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги
в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

 6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление (запрос) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) у работника МФЦ;

4) посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

9. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) посредством обращения в МФЦ;

3) посредством почтового отправления, факсимильной связи в уполномоченный орган;

4) посредством электронной почты в уполномоченный орган.

10. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальныхуслуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6) не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

 13.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа через МФЦ, регистрируется в течение в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Статья 5. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

7. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

8. Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

10. На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в части 12 статьи 3 Административного регламента.

Статья 6. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, регионального портала;

2) бесплатность предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистом управления образования*,*предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Статья 7. **Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Статья 8. **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его специалистов, а также МФЦ и его работников.

Статья 9. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Статья 10. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа или представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист управления образования, ответственный за делопроизводство;

 2) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист управления образования.

2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

1) при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом управления образования;

2) в течение одного рабочего дня с момента представления заявления посредством почтового отправления либо поступившего из МФЦ;

3) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления посредством электронной почты.

3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления.

4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

 5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

 Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления образования.

6. В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Статья 11. **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления образования зарегистрированного заявления.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

 1) за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования;

 2) за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, начальник управления образования администрации города Покачи, либо лицо, его замещающее;

 3) за регистрацию подписанного начальником управления образования администрации города Покачи, либо лицо, его замещающее, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист управления образования ответственный за делопроизводство.

2. Содержание административных действий, входящие в состав административной процедуры:

1) специалист управления образования в течение трёх рабочих дней со дня поступления к нему заявления готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;

2) должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется течение одного рабочего дня со дня поступления к специалисту управления образования ответственного за делопроизводство.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления к специалисту управления образования зарегистрированного заявления.

4. Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 12 статьи 4 Административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный начальником управления образования либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 1) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

 2) подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту управления образования для выдачи (направления) заявителю.

Статья 12. **Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту управления образования подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист управления образования.

3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – управления образования;

 3) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте уполномоченного органа;

 4) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

Статья 13. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

 1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением** ответственными должностными лицами уполномоченного органа **положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также** принятием ими решений **осуществляется начальником управления образования либо лицом, его замещающим.**

 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций:

 1) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника управления образования либо лица, его замещающего;

**2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением** начальника управления образования **либо лица, его замещающего;**

3) внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения начальником управления образования либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

**4) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц;**

5) проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником управления образования либо лицом, его замещающим;

6) результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

**7) акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки;**

8) рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 12 Административного регламента;

9) контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа*,* в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

 3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:

 1) должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

3) в **соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальнойуслуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).**

Статья 14. .**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе города Покачи.

4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

 2) постановление администрации города Покачи от 27.05.2020 №427 «Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Покачёвский вестник», № 21, 29.05.2020);

 3) настоящий административный регламент, муниципальная услуга.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях города Покачи»,

утвержденному постановлением администрации

города Покачи

от 13.07.2021№ 608

Заявление

**В управление образования**

**администрации города Покачи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -

физического лица (юридические лица оформляют

заявление на своем фирменном бланке))

**почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного
и бесплатного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

 - нарочно в МФЦ;

 - нарочно в управление образования администрации города Покачи;

 - посредством почтовой связи;

 - путем направления в электронной форме в личный кабинет**\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**\* указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**